HAK-Absolvent:in (m/w/d) – Export & Logistik Backoffice

Wien 3. Bezirk · Teilzeit möglich· Berufseinsteiger:innen willkommen

Deine Chance im internationalen Exportgeschäft

Du hast deine HAK abgeschlossen und möchtest nach der Schule nicht nur klassische Büroarbeit machen, sondern in einem international tätigen Unternehmen Verantwortung übernehmen?
Dann bist du bei uns richtig.
In dieser vielseitigen Backoffice-Position bist du eine wichtige Schnittstelle zwischen Kunden, Speditionen und internen Ansprechpartner:innen und begleitest unsere Import- und Exportprozesse von der Organisation bis zur Dokumentation.
Du arbeitest dabei regelmäßig auf Deutsch und Englisch und bekommst die Möglichkeit, dich Schritt für Schritt in die Abläufe des internationalen Handels einzuarbeiten.

Deine Aufgaben

- **Import- und Exportabwicklung:** Du wickelst Importe und Exporte ab, koordinierst die Abläufe und bereitest die erforderlichen Unterlagen vor bzw. kontrollierst diese.
- **Transport- und Speditionsabwicklung:** Du holst Angebote bei Speditionen ein, meldest Transporte an, organisierst deren Abwicklung und stimmst dich laufend mit den Speditionen ab.
- **Rechnungsstellung:** Du erstellst täglich unsere Ausgangsrechnungen.
- **Kundenbetreuung und Kommunikation:** Du beantwortest Kundenanfragen, insbesondere zu Dokumenten und benötigten Unterlagen, auf Deutsch und Englisch.
- **Dokumenten- und Zertifikatsmanagement:** Du holst Zertifikate und sonstige erforderliche Dokumente ein, bereitest sie auf und leitest sie weiter.
- **Dokumentenablage und Archivierung:** Du sorgst für eine strukturierte Ablage und Archivierung unserer Unterlagen.
- **Telefonzentrale:** Du nimmst eingehende Telefonate entgegen und leitest sie an die zuständigen Ansprechpartner:innen weiter.

Das bringst du mit

- **HAK-/HAK-BHAS-Abschluss** oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Gute MS-Office-Kenntnisse**, insbesondere Outlook und Excel
- **Organisationstalent** und eine strukturierte Arbeitsweise

Oskar Karla GmbH & CO KG
Schnirchgasse 14/Top 1
A 1030 Wien/ Vienna – Austria
Tel.: + 43 1 713 55 46 Fax: + 43 1 712 58 81 office@oskar-karla.at www.oskar-karla.at

- **Sorgfalt und Genauigkeit** im Umgang mit Dokumenten, Rechnungen und Unterlagen
- **Kommunikationsfreude** und keine Scheu vor Telefonaten
- **Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein**
- **Selbstständige Arbeitsweise** und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- **Interesse an internationalem Handel, Export und Logistik** ist von Vorteil

Was dich erwartet

- Eine abwechslungsreiche kaufmännische Tätigkeit mit internationalem Umfeld
- Ein breites Aufgabengebiet mit direktem Einblick in Export, Import und Logistik
- Eigenverantwortliches Arbeiten und die Möglichkeit, dich fachlich weiterzuentwickeln
- Eine strukturierte Einarbeitung – **Berufseinsteiger:innen sind ausdrücklich willkommen**
- Ein Arbeitsplatz im **3. Wiener Bezirk** mit guter öffentlicher Erreichbarkeit

Das bieten wir

Bruttomonatsgehalt: EUR 3.108,81 bei Vollzeit, abhängig von Qualifikation und Erfahrung. Eine Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation möglich.

Interesse?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Schick uns deinen Lebenslauf und erzähl uns kurz, warum du Lust auf eine kaufmännische Position im internationalen Exportgeschäft hast.

Bewerbung an: office@oskar-karla.at

Ansprechpartner: Mag. Ralph Karla

Unternehmen: Oskar Karla GmbH & CO KG